入　札　公　告

次のとおり一般競争入札に付します。
平成１９年　６月２９日

契約責任者
日本郵政公社九州ネットワークセンター長
大　村　　文　弥

１　競争入札に付する事項
（1）件名
志布志郵便局ほか９２箇所消防用設備等点検業務請負
（2）仕様等
仕様書のとおり
（3）履行期間
平成１９年７月中旬から平成２０年３月３１日まで
（4）履行場所
仕様書のとおり

２　競争参加資格
（1）　次の①及び②に該当しない方であること。
①　当該契約を締結する能力を有しない方及び破産者で復権を得ない方。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって契約締結のために必要な同意を得ている方を除く。
②　次の一つに該当すると認められる方でその事実があった後、２年間を経過していない方。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する方についても同様とする。
ア　契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした方
イ　公正な競争の執行を妨げた方、又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した方
ウ　競争の参加を妨げ、又は契約の締結若しくは履行を妨げた方
エ　監督又は検査に際し、職務の執行を妨げた方
オ　正当な理由がなくて契約を履行しなかった方
カ　その他、日本郵政公社に損害を与えた方
③　反社会的勢力と認められる方。
なお、反社会的勢力とは、暴力団、国際犯罪組織、国際テロリスト、社会運動標ぼうゴロ等、その他次の各号に掲げる方をいう。
ア　公社が提供するサービスを不正に利用し、又は不正な目的をもって利用する方
イ　公社が提供するサービスの利用を通じて、社会的妥当性を欠く不当な

要求をする方
ウ　その他、社会的妥当性を欠く不当な要求をする方
(2)　総務省競争参加資格（全省庁統一資格）又は日本郵政公社競争参加資格「役務の提供等」（建物管理等各種保守管理）の、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する方であること。
(3)　契約責任者が定める次の要件を満たす方であること。
ア　定期点検保守には法令に該当する消防設備士免状の交付を受けている方、又は、総務省令で定める資格を有している方を点検保守責任者として派遣できること。
なお、「競争参加資格確認書」の提出に際して、点検保守責任者の名簿（該当する消防設備を点検保守できる免状の写しを添付）及び自社社員であることを証明できる書類（社員名簿等で様式適宜）を提出できること。
イ　不時の故障等に対応するため、九州に本店、支店あるいは営業所のいずれかを有していること。
なお、「競争参加資格確認書」の提出に際して、所在地を証明できる書類（商業・法人登記簿の写し等を求める場合もある。）を提出できること。

※　ア、イについては、「競争参加資格確認書」の提出に際して、証明可能な書類を提出すること。

3　入札日程等

手続等	期間・期日・期限	場所・方法
仕様書等の交付	平成１９年６月２９日（金）から 平成１９年７月１３日（金）まで	日本郵政公社ホームページからダウンロードすること。
入札書（入札参加資格証明書）受付締切	平成１９年７月１３日（金）までに郵便局へ差し出す。（同日消印有効）	〒860-8797 熊本市城東町１－１ 日本郵政公社九州ﾈｯﾄﾜｰｸｾﾝﾀｰ ﾈｯﾄﾜｰｸ統括ｸﾞﾙｰﾌﾟ経理担当
開札	平成１９年７月２０日（金） 開札時間：16:00	〒860-8797 熊本市城東町１－１ 日本郵政公社九州支社５階 九州ﾈｯﾄﾜｰｸｾﾝﾀｰ

注１：上記の期間は、行政機関の休日に関する法律（昭和６３年法律第９１号）第１条に規定する行政機関の休日（以下、「休日」という。）を除く午前９時３０分から午後５時（正午から午後１時の間を除く。）とする。
注２：日本郵政公社ホームページ（http://www.japanpost.jp/）
調達情報→建設工事関係→入札公告→【九州ＮＷＣ・九州支社管内】役務関係（入札公告等）福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島１～４

4　競争参加資格の確認
入札に参加しようとする方は、２(2)の資格審査結果通知書の写しを添付した競争参加資格確認書（以下「確認書」という。）及び２(3)に示す要件

を証明する資料（以下「資料」という）を、入札書を入れた中封筒と表封筒の間に入れて郵送（書留郵便などの配達の記録が残るものに限る。）により提出しなければならない。

なお、提出した確認書及び資料について説明を求められたときは、これに応じなければならない。

※ ① 確認書の提出に係る費用は、提出者の負担とする。
② 提出された確認書は、契約責任者による競争参加資格の確認以外において当センターにおいて無断で使用しない。
③ 提出された確認書は、返却しない。
④ 提出された確認書の差替え及び再提出は認めない。

５ 入札

(1) ３に示す期間に、初度（１回目）及び再度（２回目）の２回分の入札書を郵送（書留郵便などの配達の記録が残るものに限る。）により提出する。

なお、入札書を郵便局で書留郵便物等として差し出した際に受領する「書留・配達記録郵便物受領証（お客様控え）」の写しを、開札日の２日前までに下記７(10)にＦＡＸにより送信すること。(競争参加確認のため。)

詳細は、別添「郵便入札の留意事項」による。

(2) 入札の執行回数は、原則として２回を限度とする。

６ 開札

(1) ３に示す期日、場所において希望（任意）する入札者又はその代理人の立ち会いにより行う。ただし入札者又は代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

なお、**開札以後に資格審査を行うため落札宣言は行わず、最低落札者及び価格のみを宣言し保留とする。**

おって、落札者の決定については、郵送により入札参加者へ書面で通知する。

(2) 初度入札（１回目）で落札者がない場合は、直ちに再度入札書（２回目）を開札することができる。

(3) 初度入札（１回目）で落札した場合における再度入札書（２回目）は、契約責任者が自己の責任において、破棄するものとする。

(4) 再度入札（２回目）において落札者がない場合は、再度入札（２回目）において最低価格の入札者とそれ以降随意契約を行う。

７ その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除

⑶　入札の無効
　本公告に示した入札参加に必要な資格のない方のした入札及び入札条件に違反した入札は無効とする。
⑷　落札者の決定方法
　予定価格の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。
⑸　契約書作成の要否
　要
⑹　支払条件
　契約した請負が検査に合格した後、適法な支払請求書を受理したときは、当月の１０日までに受け付けたものについては、当月の２５日（当日が日曜日又は土曜日の場合は前営業日）に支払う。
　ただし、郵便振替払出証書で支払う場合にあっては、２５日に同証書を発行する。
⑺　入札書の記載方法
　入札書の金額記載欄には、契約期間中における契約希望金額の総額を記載すること。
　落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の１００分の５に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望価格の１０５分の１００に相当する金額を記載すること。
⑻　民営化に伴う契約の承継
　本契約は、郵政民営化法第１６６条第１項に基づき、平成１９年１０月１日をもって、日本郵政公社から公社の業務等の承継会社へ権利及び義務を承継させることができるものとする。
　なお、承継に伴い、受注者に諸税及び事務費用が発生した場合は、受注者の負担とする。
⑼　仕様書等技術的事項に関する問い合わせ先
　〒８６０―８７９７　熊本市城東町１－１
　日本郵政公社九州ネットワークセンター
　ファシリティマネジメントグループ（機械設備担当）
　電話：０９６－３２８－５２４７
⑽契約条項を示す場所及び問合せ先
　〒８６０―８７９７　熊本市城東町１－１
　日本郵政公社九州ネットワークセンター
　ネットワーク統括グループ（経理担当）
　電　話：０９６－３２８－５２３７
　ＦＡＸ：０９６－３２４－６４１７

契　約　責　任　者

入　札　説　明　書

件名：　志布志郵便局ほか９２箇所消防用設備等点検業務請負

契　約　責　任　者

日本郵政公社九州ネットワークセンター長　　大村　文弥

志布志郵便局ほか９２箇所消防用設備等点検業務請負についての入札公告に基づく入札等は、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によります。

１　公告日

平成１９年６月２９日

２　契約責任者

日本郵政公社九州ネットワークセンター長　大村　文弥

３　担当部所

〒８６０－８７９７　熊本県熊本市城東町１番１号

日本郵政公社九州ネットワークセンター

ネットワーク統括グループ（経理担当）

電　話：０９６－３２８－５２３７

ＦＡＸ：０９６－３２４－６４１７

４　概要等

⑴ 件名　志布志郵便局ほか９２箇所消防用設備等点検業務請負

⑵ 仕様等

仕様書のとおり

⑶ 履行期間

平成１９年７月中旬から平成２０年３月３１日まで

⑷ 履行場所

仕様書のとおり

⑸ 本件は、競争参加資格確認書（以下「確認書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出を義務付け、入札を郵送で行う郵便入札とする。

また、競争参加資格の確認は、開札後に落札予定者に対してのみ行う事後審査方式とする。

５　競争参加資格等

参加資格は、次に掲げる要件をすべて満足すること。

⑴ 次の①及び②に該当しない方であること。

①　当該契約を締結する能力を有しない方及び破産者で復権を得ない方。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって契約締結のために必要な同意を得ている方を除く。

②　次の一つに該当すると認められる方でその事実があった後２年間を経過していない方。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する方についても同様とする。

ア　契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした方

イ　公正な競争の執行を妨げた方、又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した方

ウ　競争の参加を妨げ、又は契約の締結若しくは履行を妨げた方

エ　監督又は検査に際し、職務の執行を妨げた方

オ　正当な理由がなくて契約を履行しなかった方

カ　その他、日本郵政公社に損害を与えた方

③　反社会的勢力と認められる方。

なお、反社会的勢力とは、暴力団、国際犯罪組織、国際テロリスト、社会運動標ぼうゴロ等、その他次の各号に掲げる方をいう。

ア　公社が提供するサービスを不正に利用し、又は不正な目的をもって利用する方

イ　公社が提供するサービスの利用を通じて、社会的妥当性を欠く不当な要求をする方

ウ　その他、社会的妥当性を欠く不当な要求をする方

⑵ 総務省競争参加資格（全省庁統一資格）又は日本郵政公社競争参加資格「役務の提供等」（建物管理等各種保守管理）の九州・沖縄地域の競争参加資格を有している方であること。

⑶ 契約責任者が掲げる次の要件を満たす方であること。

ア　業務責任者は自社社員であること。

イ　不時の事故・故障に対応するため、九州に本店、支店又は営業所のいずれかを有していること。

６　競争参加資格の確認等

⑴ 入札に参加しようとする方は、５⑵の資格審査結果通知書の写しを添付した確認書及び５⑶の実績を証明できる資料を、上記３の部署に入札書と共に郵送し提出しなければならない。

なお、期限までに確認書及び資料の提出をしない方は、本競争に参加することができない。

⑵ 確認書は、別記様式により作成すること。

⑶ 競争参加資格の確認は、開札後に落札者を対象に行う。最低価格者から確認を行い、確認ができた時点で以後の確認は行わないため、全者に対しての確認は行わない。

なお、確認の過程で競争参加資格がないと認めた方には、落札決定前に説明を行う。

⑷ その他

ア　確認書及び資料の提出に係る費用は、提出者の負担とする。

イ　提出された確認書及び資料は、契約責任者による競争参加資格の確認以外において当センターにおいて無断で使用しない。

ウ　提出された確認書及び資料は返却しない。

エ　提出された確認書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。

７　入札書の提出場所等

⑴ 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問合せ先

〒８６０－８７９７　熊本県熊本市城東町１番１号

日本郵政公社九州ネットワークセンター

ネットワーク統括グループ（経理担当）

電話：０９６－３２８－５２３７

⑵ 入札書は、平成１９年７月１３日（金）までに、初度（１回目）及び再度（２回目）の２回分の入札書を別に示す方法により上記７⑴の部署に郵送（書留郵便などの配達の記録が残るものに限る。）により提出する。

なお、入札書を郵便局で書留郵便物等として差し出した際に受領する「書留・配達記録郵便物受領証（お客様控え）」の写しを、開札日の２日前までに上記３にＦＡＸにより送信すること。（競争参加確認のため。）

詳細は、別添競争参加入札の留意事項（郵便入札）による。

⑶ 開札の日時及び場所

平成１９年７月２０日（金）　　16:00

九州ネットワークセンター　（日本郵政公社九州支社５階）

⑷ 入札方法等

ア　郵便入札とする。

イ　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

８　入札保証金及び契約保証金

免除

９　開札

開札は、入札公告に示す期日及び場所で希望する入札者又はその代理人の立ち会いにより行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

10　入札の無効

本公告において示した競争に参加する方に必要な資格のない方のした入札、確認書に虚偽の記載をした方のした入札並びに入札者注意書において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った方を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、入札時点において上記５に掲げる資格のない方は、競争参加資格のない方に該当する。

11　落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

12　契約書作成の要否

要

13　支払条件

⑴ 支払方法

日本郵政公社九州支社による支払方法

⑵ 支払時期

契約した請負が検査に合格した後、適正な支払請求書を受理したときは、当月の１０日までに受け付けたものについては、当月の２５日（当日が日曜日又は土曜日の場合は前営業日）に支払う。

14　その他

⑴ 契約の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に

限る。

⑵ 入札参加者は、入札者注意書及び契約書案を熟読し、入札者注意書の内容を遵守すること。

競争参加資格確認書

平成　　年　　月　　日

契約責任者
日本郵政公社
九州ネットワークセンター長　殿

住　　　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　　　　　　　　　　　　　印

平成１９年６月２９日付けで公告のありました「志布志郵便局ほか９２箇所消防用設備等点検業務請負」についての競争に参加する資格を確認していただきますよう、下記の資料を添えて提出します。

なお、入札公告２の要件を満たすこと、確認書並びに添付書類の内容について、事実と相違ないことを誓約します。

記

・　競争参加資格審査結果通知書の写し
・　業務責任者を証明する資料の写し
・　消防用設備等に該当する消防設備士免状又は消防設備点検資格者の写し
・　点検保守責任者の名簿及び自社社員であることを証明資料
・　本店、支店・営業所等の所在地がわかる資料の写し
・

志布志郵便局ほか92箇所消防用設備等点検業務請負

仕　様　書

九州ネットワークセンター

ファシリティマネジメントグループ

センター長	ｸﾞﾙｰﾌﾟ長	ファシリティ マネジャー	グループ リーダー	マネジャー	担　当

（平成１８年版）　　　　　　　　　　　　平　成　１９年　６月

消防用設備等点検業務請負仕様書

第１章　一般事項

第１節　一般事項

１　適用

本請負は、志布志郵便局ほか９２箇所の施設における消防用設備等の法定点検業務を行うもので、対象施設の消防用設備の点検を実施し、常に良好な状態に維持することを目的とする。

なお、この仕様書は請負の大綱を示すものであり、点検業務を実施する上で付帯的に実施しなければならないものについては、この仕様書に記載のないものであっても、監督職員の指示に従い、契約金額の範囲内で実施するものとする。

２　一般事項

（１）仕様書中、線で抹消された事項は適用しない。

（２）図面、仕様書、実施方法、数量及び単位呼称などについて疑義が生じた場合は監督職員の指示を受けること

（３）特記した対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、施設管理者等に報告すること。

（４）本契約は、郵政民営化法第１６６条第１項に基づき、平成１９年１０月１日をもって、日本郵政公社から郵便局株式会社へ権利及び義務を承継する予定である。なお承継に伴う連絡先等の変更内容については、別途通知することとします。

３　点検種別

種　別	数　量	備　考（対象設備）
消防用設備等点検請負	１　式	消火器・火災報知設備（消防機関通報用） 誘導灯・誘導標識・消防用水 非常用コンセント設備 無線通信補助設備 屋内消火栓設備・屋外消火栓設備 スプリンクラー消火設備 水噴霧消火設備 動力消防ポンプ 自動火災報知設備・ガス漏れ火災警報設備 漏電火災報知器・非常警報設備・避難器具 排煙設備（防火扉・防火シャッター含む） 連結散水設備・連結送水管 非常電源専用受電設備 自家発電設備・蓄電池設備・操作盤 泡消火設備 不活性ガス消火設備 ハロゲン化物消火設備 粉末消火設備（移動式 ※表中アンダーライン表示の設備は、機器点検のみ

４　点検対象施設等

点検対象施設および点検対象機器は別紙１「施設別機器表」による。

５　機器別点検内容及び点検周期

（１）法定点検

点検の基準、期間及び結果報告は「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところによる。（別紙２参照）

（２）作業内容
ア　関係法令に基づく作業内容であること。
イ　点検対象機器が正常に機能する内容であること。
ウ　別紙１「施設別機器表」により実施すること。
エ　延床面積が１，０００㎡以上の施設は、全設備について機器点検及び総合点検を実施すること。

（３）点検回数
契約期間内に２回実施する。
ア　第１回　機器点検
平成１９年７月１０日から平成１９年８月３１日までの期間
イ　第２回　総合点検（機器点検を含む）
平成２０年２月１日から平成２０年３月３１日までの期間

６　契約期間
本契約の履行期間は、平成１８年７月１０日から平成２０年３月３１日までとする。ただし、本請負の履行にあたり業務の引継ぎを受ける必要のある場合には、次のとおり業務引継期間を設ける。
なお、業務引継ぎにおける経費は業務の引継ぎを受ける者の負担とする。

業務引継期間：平成２０年３月２０日から平成２０年３月３１日までとする。

７　用語の定義
（１）「契約責任者」とは、契約その他収入又は支出の原因となる行為に関する事務を司る者で、ネットワークセンターにあってはネットワークセンター長をいう。
（２）「施設管理者」とは、支社等の各機関に設置する施設に関する管理者をいい、郵便局にあっては郵便局長をいう。
（３）「監督職員」とは、契約書により定められたネットワークセンターの職員をいう。
（４）「検査職員」とは、契約書により定められたネットワークセンターの職員をいう。
（５）「発注者」とは、契約責任者をいう。
（６）「請負者」とは、本請負契約を締結した者をいう。
（７）「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理者との連絡調整を行う者で、現場における請負者側の責任者をいう。
（８）「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場おける請負者側の担当者をいう。
（９）「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
（10）「情報セキュリティ責任者」とは、本契約対象施設又は組織の長をいう。

８　点検保守の範囲
点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は次のとおりとする。
（１）汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
（２）取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
（３）ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
（４）次に示す消耗部品の交換又は補充
①潤滑油、グリス、充填油等
②ランプ類、ヒューズ類
③パッキン、ガスケット、Ｏリング類
④精製水
⑤フィルター
（５）接触部分、回転部分への注油
（６）軽微な損傷がある場合の補修
（７）タッチペイント程度の塗装
（８）その他これらに類する軽微な作業

９　請負者の負担の範囲
（１）業務に必要な光熱・水道等は施設管理者の承諾を得て、無償で利用することが出来る。
（２）業務に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、請負者の負担とする。
（３）業務に必要な消耗部品、材料、油脂等は、請負者の負担とする。

10　点検の実施
（１）点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
（２）点検を行う場合には、あらかじめ施設管理者等から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
（３）点検は、原則として目視、触接または軽打等により行う。
（４）測定を行う点検は、定められた測定機器または当該事項専用の測定機器を使用する。
（５）異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。
（６）点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ監督職員の承諾を受ける。

11　報告書の書式
　報告書の書式は、「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところによる。

12　関係法令等の遵守
　業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

13　個人情報保護・情報セキュリティに関する対応
　作業内容の記録のため施設内に、カメラ(デジタルカメラを含む)、ビデオカメラ、カメラ付携帯電話機（以下「カメラ等」という）を持ち込む場合は、予めネットワークセンター長に別紙「施設業務に係わるカメラ等の持ち込み申請書兼承認書」（以下「申請書」という）を提出の上、承認を受けた後、当該施設に申請書を提出し承認を受けること。
　その他については、別紙「持ち込みの条件」により業務を行うこと。

14　その他
　本契約の履行に従事する貴社労働者（再委託を除く。）に対し、公益通報者保護法に係る公社通報窓口について公社指定の周知文を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知に努めること。

第２節　業務関係図書

１　業務計画書
　請負者は業務着手の２週間前（２週間前が休日の場合はその前日）までに、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた業務計画書を各施設管理者と協議の上作成し、監督職員の承諾を受ける。
　ただし、軽微な業務の場合において監督職員の承諾を得た場合はこの限りではない。

２　貸与資料
　作業に必要な次の資料を貸与する。ただし、作業終了後は原状に復する。
（１）消防用設備等維持台帳
（２）完成図、施工図
（３）試験成績表
（４）機器取扱説明書
（５）運転操作説明書
（６）機器図

３　業務の記録
（１）監督職員及び施設管理者・所轄消防長等と協議した結果について記録を整備する。
（２）業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。

（３）記録について、監督職員より請求された場合は、提出又は提示する。

第３節　業務現場管理

１　業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

２　業務責任者及び業務担当者

（１）請負者は作業着手前に業務責任者を決め、発注者あて業務責任者届及び業務責任者経歴書を提出し承諾を受けること。

また、各施設ごとの施設管理者あてに業務責任者及び業務担当者届を提出する。

（２）業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

（３）業務責任者は監督職員及び施設管理者と連絡を密にし、点検実施中は業務担当者を指揮し点検状況等を把握し、それらの不備による過失のないようにする。

３　勤務条件

作業時間は平日の昼間時間帯を標準とする。なお、作業時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ監督職員及び施設管理者の承諾を受ける。

４　業務の安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

５　防火・防犯等

（１）点検を実施するに当たっては、火災、盗難の防止に努める。

（２）火気を使用する場合は事前に施設管理者の承諾を得るとともに、作業完了３０分後に再確認を行い異常のないことを報告すること。

（３）業務責任者及び業務担当者は防犯に留意すること。

（４）事故発生の場合は、速やかに応急措置をとるとともに監督職員及び施設管理者に報告し、その指示を受ける。

６　喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

７　出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

第４節　業務の実施

１　業務担当者

（１）業務担当者は、本請負契約の作業内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

（２）法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

２　服装等

（１）業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。

（２）請負者は点検作業中、業務担当者に制服及びネームプレート又は腕章等を必ず着用させ、業務担当者であることを明確にすること。

３　監督職員等の立会い

作業等に際して監督職員又は施設管理者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

４　業務の報告

（１）業務責任者は、「業務完了報告書・履行確認書」（業務完了報告書は「点検表」をもって替えることとする。）を作成し、監督職員及び施設管理者へあらかじめ定められた日に報告する。

（２）点検の結果は、「消防用設備等維持台帳」に記録する。

（３）あらかじめ、監督職員又は施設管理者が指示した場合は、点検作業着手前、作業中、作業完了後ごとに分けて作業の工程が分かるような工程写真（電子データを含む）を提出すること。
なお、写真には、「施設名称」、「作業内容」、「作業日」、「請負者名」を明示した黒板等により、作業内容が判別出来るようにする。
（４）作業中に改善指摘事項が発見された場合には、「点検表」により報告すること。
（５）点検の結果、設備機器データ（仕様や数量等）が発注仕様書と異なる場合は、監督職員及び施設管理者あて書面をもって、報告すること。
（６）施設管理者からの支給材料（消耗品）に関し、在庫数量を把握した上で、別紙３による「消耗品購入計画書」を作成し、施設管理者あて提出する。
（７）請負者は業務完了後、「業務完了報告書・履行確認書」（業務完了報告書は「点検表（写）」をもって替えることとする。）をとりまとめ、監督職員あて提出すること。

５　使用材料
点検業務に使用する材料は全て品質良好なもので、メーカー規格のあるものについてはその規格品を使用し、ＪＩＳ等による指定のあるものは規格品を使用する。

６　諸手続き
（１）この契約履行上必要な官公署その他への諸手続は遅滞なく請負者が行う、また関係官公署等への報告など施設管理者の代行業務を行うものとし、これに要する費用等は請負費に含む。
（２）「消防用設備点検結果報告書」に点検表を添えて、所轄消防長等に報告を行う。

７　損害予防措置
（１）実施にあたっては、施設・人員・備品等に対し損害を与えないように必要な措置を行う。損害を与えたとき、又は損害を与える恐れがあるときは、直ちに危険防止など必要な措置を行い、事後遅滞なく監督職員及び施設管理者に報告する。
（２）損害予防措置にかかる費用負担については、監督職員と協議を行うものとする。

８　破損箇所の措置
（１）点検業務によって発見した破損、故障箇所は応急措置によってその機能が維持出来るものについては、応急措置を施し監督職員及び施設管理者に報告する。
（２）応急措置にかかる費用負担については、監督職員と協議を行うものとする。

９　事故等における対応及び体制
契約期間中、業務責任者と連絡がとれる体制を確保すること。

10　後片付け
請負者は常に整理・整頓に心掛け、点検業務終了後は速やかに後片付け、清掃を行う。

11　機密の保持
点検業務の実施に際し、知り得た内容を第三者に漏らし、または他に利用してはならない。なお、本契約の終了後においても同様とする。

第５節　業務に伴う廃棄物の処理等

１　廃棄物の処理等
（１）業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として請負者の負担とする。
（２）発生材の保管場所及び集積場所については、あらかじめ施設管理者と協議する。
２　産業廃棄物等
業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。

第６節　業務の引継ぎ

本請負内容を他者へ引継ぐことに至った場合は発注者の指示により、無償にて各施設ごとに継承先の請負者に対し、点検点検状況等の説明を行うこと。

第７節　業務の検査

１　業務の検査

請負者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し、検査職員の検査を受けるものとする。

（１）契約書、仕様書
（２）業務計画書
（３）業務完了報告書・履行確認書

第２章　施設等の利用・作業用仮設物等

第１節　建物内施設等の利用

１　共用施設の利用

建物内の便所、エレベーター、食堂等の一部共用施設及び駐車場については、あらかじめ施設管理者の承諾を得た上で、利用することができる。

第２節　作業用仮設物及び持ち込み資機材等

１　作業用足場等

（１）本仕様書で規定する足場、仮囲い等は、請負者の負担とする。
（２）足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

２　持ち込み資機材

請負者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし業務が複数日にわたる場合であって、施設管理者の承諾を得た場合には残置できる。

なお、残置資機材の管理は、請負者等の責任において行う。

３　危険物等の取扱い

作業で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱は、関係法令等による。

その他追加事項

１　消防用ホース及び連結送水管の耐圧性能検査について

（１）　８月期の機器点検実施時に製造年の全数調査を行い、製造年月日一覧表を作成する。（屋内消火栓ホースについては個別に製造年月日を表記）
（２）　上記調査にもとずく 2 月期の総合点検時に各施設の製造年の末日から１０年を経過したものの耐圧性能点検を実施する（簡易操作性 1・2 号消火栓のホースを除く）場合の、点検費用等については別途協議する。
（３）　点検時の放水試験等に使用する、水道・電力料金は無償とする。ただし、泡放出試験に伴う補充は保守費用に含む。

２　排煙設備（防火扉・防火シャッター含む）については機器点検時に再調査を行い個数等変更がないか報告する。

上記については別途協議する。

３　機器点検時、機器の取扱説明を施設管理者に行い報告書（別紙―１）を提出すること。

４　泡消火設備の総合点検時の放出試験後の消火剤の補充および廃棄処理は確実に行うこと。

５　屋内､屋外消火設備､特殊消火設備の専用受電部は機器点検､総合点検を併せて行うこと。点検内容は消防協会の点検仕様に倣う。

別紙ー1「消防施設一覧表」

施設の名称	県名	会社区分	グループ	所在地	消火器	自動火災報知設備	誘導灯導標識	非常警報放送設備	避難器具設備	屋内消火栓設備	屋外消火栓設備	泡消火設備	連結散水設備	連結送水設備	ｽﾌﾟﾘﾝｸﾗｰ設備	粉末消火設備	ハロゲン設備	消防用水	粉末消火(移動式)	備考
志布志郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県志布志市志布志町志布志2丁目12－1	●	●														
宮之城郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県薩摩郡さつま町宮之城屋地2025－1	●	●														
阿久根郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県阿久根市栄町13	●			●												
大口郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県大口市元町11－1	●			●												
大隅垂水郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県垂水市栄町19	●			●												
末吉郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県曽於市末吉町本町1丁目7－2	●			●												
串良郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県肝属郡東串良町池之原148	●			●												
川辺郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県川辺郡川辺町平山横手町6623	●	●														
伊集院郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県日置市伊集院町下谷口1933	●															
出水郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県出水市本町4－46	●	●														
種子島郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県西之表市西町61-1	●			●												
指宿郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県指宿市大牟礼3丁目20－6	●	●														
隼人郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県霧島市隼人町内山田1丁目6－1	●	●														
知覧郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県川辺郡知覧町郡6198	●															
吹上郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県日置市吹上町中原2476	●															
市来郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県いちき串木野市湊町3029	●															
米ノ津郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県出水市米ノ津町5－6	●															
郡山郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿児島市郡山町162－1	●															
脇本郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県阿久根市脇本8292－18	●															
岩川郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県曽於市大隅町岩川5628－7	●															
横川郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県霧島市横川町中ノ1004－2	●															
蒲生郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県姶良郡蒲生町上久徳2441	●															
高尾野郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県出水市高尾野町柴引1531－1	●															
菱刈郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県伊佐郡菱刈町前目2074－3	●															
高山郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県肝属郡肝付町新富166－5	●															
頴娃郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県揖宿郡頴娃町郡9215	●															
古江郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿屋市古江町605	●															
大崎郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県曽於郡大崎町假宿1098－10	●															
上屋久郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県熊毛郡上屋久町宮之浦126	●															
山川郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県指宿市山川新生町35－1	●															
喜入郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿児島市喜入町7013－1	●															
根占郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県肝属郡南大隅町根占川北1351	●															
栗野郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県姶良郡湧水町木場151－1	●															
祁答院郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県薩摩川内市祁答院町下手2869－2	●															
中種子郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県熊毛郡中種子町野間5178－13	●															
牧園郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県霧島市牧園町宿窪田2078－2	●															
財部郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県曽於市財部町南俣170－1	●															
東市来郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県日置市東市来町湯田3180	●															
姶良郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県姶良郡姶良町鍋倉1483－3	●															
入来郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県薩摩川内市入来町副田5864－12	●															
日置郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県日置市日吉町日置3453	●															
野田郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県出水市野田町下名6542－5	●															
吾平郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿屋市吾平町麓3427－1	●															
開聞郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県指宿市開聞十町2924－5	●															
上伊集院郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿児島市上谷口町1671	●															
南種子郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県熊毛郡南種子町中之上2753－39	●															
鹿児島西郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿児島市小山田町39-2	●															
古仁屋郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県大島郡瀬戸内町古仁屋松江8	●															
喜界郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県大島郡喜界町湾21－3	●															
亀津郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県大島郡徳之島町亀津2922－1	●															
和泊郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県大島郡和泊町和泊548－1	●															
大根占郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県肝属郡錦江町城元1058－2	●															
塩屋郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県川辺郡知覧町南別府27099	●															
鶴田郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県薩摩郡さつま町鶴田2707－1	●															
吉松郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県姶良郡湧水町中津川586－1	●															
指宿北郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県指宿市西方4697－イ	●															
鷹巣郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県出水郡長島町鷹巣2213－2	●															
樋脇郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県薩摩川内市樋脇町塔之原3568－1	●															
山門野郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県出水郡長島町山門野1234－1	●															
霧島郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県霧島市霧島田口9－7	●															
松山郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県志布志市松山町新橋195	●															
田代郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県肝属郡錦江町田代麓742－1	●															
坊郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県南さつま市坊津町坊6936－6	●															
敷根郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県霧島市国分敷根184－2	●															
霧島温泉郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県霧島市牧園町高千穂3865-351	●															
水引郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県薩摩川内市水引町3395－34	●															
薩摩郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県薩摩郡さつま町求名3693－4	●															
阿多郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県南さつま市金峰町宮崎4104－3	●															
西桜島郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿児島市桜島武町431－1	●															
津貫郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県南さつま市加世田津貫6648	●															
大川郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県阿久根市大川8396－2	●															
安房郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県熊毛郡屋久町安房187－67	●															
有明郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県志布志市有明町野井倉1210－1	●															
岸良郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県肝属郡肝付町岸良517－5	●															
月野郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県曽於市大隅町月野7088	●															
吉田郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿児島市本名町4669－1	●															
長島郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県出水郡長島町指江565－1	●															
蓬原郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県志布志市有明町蓬原1899-1	●															
東郷郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県薩摩川内市東郷町斧渕295－4	●															
竜郷郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県大島郡龍郷町龍郷1730－2	●															
鹿浦郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県大島郡伊仙町阿権1755－5	●															
与論郵便局	鹿児島	局会社	15	鹿児島県大島郡与論町茶花68－6	●															
下荒田社宅	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿児島市下荒田4－14－3	●			●												鹿児島中央
下伊敷西社宅	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿児島市下伊敷1－11－2	●			●												鹿児島中央
城山社宅	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿児島市城山1丁目55－9	●			●												鹿児島中央
大竜東社宅	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿児島市大竜町6－11	●			●												鹿児島中央
鼓川社宅	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿児島市鼓川町11－15	●			●												鹿児島中央
川内社宅	鹿児島	局会社	15	鹿児島県川内市西開聞町9－25	●			●												川内
鹿屋新川町社宅	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿屋市新川町837	●			●												鹿屋
西之表西社宅	鹿児島	局会社	15	鹿児島県西之表市西之表松下7529－1	●			●												種子島
下伊敷社宅	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿児島市下伊敷1－12－3	●															鹿児島逓信病院
下伊敷東	鹿児島	局会社	15	鹿児島県鹿児島市下伊敷1－12－3	●															鹿児島逓信病院
名瀬社宅	鹿児島	局会社	15	鹿児島県名瀬市真名津町13－4	●															名瀬

	A 粉末消火器	B 泡消火器	C 強化液消火器	D 二酸化炭素消火器	E ハロゲン化物消火器	F 水消火器	D 移動式粉末消火器	集計
局所名	本	本	本	本	本	本	本	本
志布志郵便局	13							13
知覧郵便局	8							8
吹上郵便局	10							10
市来郵便局	6							6
宮之城郵便局	27							27
阿久根郵便局	9							9
大口郵便局	13							13
大隅垂水郵便局	5							5
大根占郵便局	5							5
郡山郵便局	4							4
脇本郵便局	6							6
岩川郵便局	5							5
横川郵便局	7							7
蒲生郵便局	6							6
塩屋郵便局	2							2
末吉郵便局	7							7
串良郵便局	10							10
鶴田郵便局	3							3
高尾野郵便局	3							3
菱刈郵便局	4							4
高山郵便局	9							9
米ノ津郵便局	4							4
吉松郵便局	7							7
川辺郵便局	10							10
頴娃郵便局	3							3
指宿北郵便局	2							2
伊集院郵便局	12							12
古江郵便局	1							1
大崎郵便局	7							7
上屋久郵便局	7							7
出水郵便局	13							13
種子島郵便局	15							15
鷹巣郵便局	6							6
東郷郵便局	2							2
山川郵便局	7							7
喜入郵便局	6							6
根占郵便局	5							5
樋脇郵便局	4							4
栗野郵便局	5							5
祁答院郵便局	3							3
山門野郵便局	6							6
中種子郵便局	12							12

	A 粉末消火器	B 泡消火器	C 強化液消火器	D 二酸化炭素消火器	E ハロゲン化物消火器	F 水消火器	D 移動式粉末消火器	集 計
局所名	本	本	本	本	本	本	本	本
牧園郵便局	8							8
霧島郵便局	5							5
松山郵便局	2							2
田代郵便局	2							2
坊郵便局	4							4
財部郵便局	5							5
東市来郵便局	4							4
指宿郵便局	10			1				11
敷根郵便局	5							5
霧島温泉郵便局	3							3
姶良郵便局	8							8
入来郵便局	3							3
日置郵便局	3							3
野田郵便局	3							3
吾平郵便局	4							4
開聞郵便局	6							6
水引郵便局	2							2
薩摩郵便局	5							5
阿多郵便局	2							2
西桜島郵便局	6							6
津貫郵便局	4							4
上伊集院郵便局	7							7
大川郵便局	3							3
安房郵便局	4							4
有明郵便局	6							6
南種子郵便局	5							5
岸良郵便局	7							7
月野郵便局	4							4
吉田郵便局	4							4
長島郵便局	2							2
隼人郵便局	14							14
鹿児島西郵便局	9							9
蓬原郵便局	4							4
竜郷郵便局	2							2
古仁屋郵便局	3							3
喜界郵便局	4							4
亀津郵便局	6							6
鹿浦郵便局	3							3
和泊郵便局	3							3
与論郵便局	3							3
下荒田社宅	13							13
下伊敷西社宅	12							12
城山社宅	15							15
大竜東社宅	11							11
川内社宅	12							12
鹿屋新川町社宅	10							10
西之表西社宅	6							6
下伊敷社宅	4							4
鼓川社宅	12							12
下伊敷東	4							4
名瀬社宅	8							8

別紙―２　「消防設備仕様」　自動火災報知器設備

	受信機			副受信機	感知器																※地区音響装置	発信機		中継器	表示灯	音響装置	消火栓起動装置
					差動式				定温式		アナログ式スポット型	※煙式															
					※分布型			スポット型	スポット型	※感知線型		スポット型						分離型									
					空気管式	熱電対式	熱半導体式					イオン化式		光電式		イオン化アナログ式	光電アナログ式	光電式		光電アナログ式							
	P-1	P-2	R型									非蓄積	蓄積	非蓄積	蓄積			非蓄積	蓄積			P-1	P-2				
局所名	回線	回線	回線	回線	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個
志布志郵便局	6							45	3			5		1							5	2			2	2	2
宮之城郵便局	4							45	6					4							3	3			3	3	3
川辺郵便局	10							49	3					17							6	6			6	6	6
出水郵便局		5						37	3					5							3		3		3	3	3
指宿郵便局		5						39	3			2		2							3		2		2	2	2
隼人郵便局	7							59	6					10							5	5			5	5	5

別紙―２　「消防設備仕様」　非常警報器具・非常放送設備

	非常警報器具一体型				放送設備						
	操作部	起動装置	音響装置	表示灯	増幅器操作部	自火報連動	スピーカ回線	音量調節器	遠隔操作器	起動押ボタン	起動装置非常電話
局所名	個	個	個	個	W	台	個	個	個	個	個
阿久根郵便局	2	2	2	2							
大口郵便局	2	2	2	2							
大隅垂水郵便局	2	2	2	2							
末吉郵便局	2	2	2	2							
串良郵便局	2	2	2	2							
種子島郵便局	2	2	2	2							
下荒田社宅	6	6	6	6							
下伊敷西社宅	6	6	6	6							
城山[illegible]宅	15	15	15	15							
大竜[illegible]社宅	11	11	11	11							
鼓川社宅	8	8	8	8							
川内社宅	6	6	6	6							
鹿屋新川町社宅	10	10	10	10							
西之表西社宅	1	1	1	1							

（別紙）

施設業務に係わるカメラ等の持ち込み申請書兼承認書

（カメラ、ビデオカメラ、携帯電話）

【ネットワークセンター経由】　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

個人情報保護・情報セキュリティ責任者

○　○　　郵便局長　様

申請者

印

下記のとおり、カメラ等を施設内の持ち込んで使用したいので申請いたします。
なお、目的とする業務に必要なもの以外は記録しないことを誓約します。

≪カメラ等の持込機材≫（申請者記入欄）

工事名/目的			
使 用 者 名			
持ち込み期間（１年以内）	平成　年　月　日　～　平成　年　月　日		
機　器　名（メーカー名）		機 種 型 番	
記 録 媒 体			
携帯電話番号	（カメラつきに限る。）		
備　　考	○ 使用者名欄は、申請者名又は代表使用者名を記載してください。 ○ 機器名欄・携帯電話欄で、複数又は追加の場合 申請者は、使用者名・機器名・携帯電話の一覧表（様式適宜）を作成し添付してください。		

【副伸】（ネットワークセンター記入欄）

平成　　年　　月　　日

個人情報保護・情報セキュリティ責任者　　（ネットワークセンター承認日）

○　○　　郵便局長　様

九州ネットワークセンター長　　印

本申請書は、施設業務の遂行上必要と認められるので郵便局内での使用承認をお願いします。

－・－・－・－・－・－　切　り　離　し　－・－・－・－・－・－　（承認者割印）

≪審 査 結 果≫（個人情報保護・情報セキュリティ責任者記入欄）

郵　便　局　等　承　認　欄	
申　　請　　者	※申請者は、この記述を消し、氏名を記入してください。
工 事 名 / 目 的	※申請者は、この記述を消し、工事名/目的を記入してください。
審　　査　　日	平成　　年　　月　　日
持ち込みの可否	持ち込みを　　許 可 す る　・　許可しない
使用条件／不許可理由	
承　　認　　者	個人情報保護・情報セキュリティ責任者　　　印

（別紙の裏面に記載）

持ち込みの条件

(ｱ) 工事及び委託において、作業内容の記録のため既設の局舎内に、カメラ（デジタルカメラを含む）、ビデオカメラ、カメラ付携帯電話機（以下、「カメラ等」という。）を持ち込む場合は、予めネットワークセンター長に施設業務に係わるカメラ等の持ち込み申請書兼承認書（以下「申請書」という。）（別紙）を提出の上、承認を受けること。

(ｲ) 請負者は、当該郵便局に申請書（別紙）を提出の上、承認を受けること。

(ｳ) 既設の局舎内にてカメラ等により撮影を行う場合には、予め個人情報保護・情報セキュリティ責任者に対し撮影目的、撮影場所、範囲、内容等を事前に口頭により説明し、職員による立ち会いを求め、承認を受けてから撮影すること。

　なお、撮影にあたって職員が立ち会う場合には、職員の指示をうけること。

(ｴ) 携帯電話機の既設の局舎内への持ち込みは原則禁止とする。

　ただし、予め申請書（別紙）を提出し、承認を受けた場合はこの限りではない。

　なお、携帯電話機の管理方法については、個人情報保護・情報セキュリティ責任者の指示によること。

業　務　責　任　者　届

平成　　年　　月　　日

〇〇ネットワークセンター長
　　　□　□　□　□　　　殿

請負者

住　所

氏　名　　　　　　　　　　　　印

　下記の者、業務責任者として　〇　　〇　　請負において業務の管理をさせることと致します。

記

（　会　社　名　）

　　氏　　　名

年　　月　　日　　生

＊本経歴書は、発注者あて提出すること。

業　務責任者経歴書

平成　　年　　月　　日

殿

請負者

住　所

氏　名　　　　　　　　　　印

下記のとおり報告します。

記

氏　　名

年　　月　　日　　生

保守請負経歴

年　　月　　日　　　　　　　　　　担　当

年　　月　　日　　　　　　　　　　業務主任

年　　月　　日　　　　　　　　　　業務責任者

資　　　格

年　　月　　日　　　　　　　　　　取　得

業務責任者及び業務担当者届出

平成　　年　　月　　日

○　○　郵便局長　殿

請負者
住　所
氏　名　　　　　　　　　　　　印

業務責任者及び業務担当者として　○　　○　　請負において業務及び業務の管理をさせることと致します。

記

業務責任者	業務担当者	氏　　名	連　絡　先	備　　考
○				
	○			

注）本届出は、各施設管理者あて提出すること。

別紙３

管理番号：

業務完了報告書・履行確認書

〇〇〇　郵便局長　殿

請負件名	〇〇郵便局ほか〇〇箇所消防用設備等点検業務請負	
対象施設	〇〇郵便局	
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目	
請負者名	㈱　〇　〇　〇　〇	連絡先：00-0000-0000
業務責任者	〇　〇　〇　〇　印	連絡先：00-0000-0000
報告日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	
報告者	〇　〇　〇　〇　印	

点検項目	No.	点検結果
（点検項目を明記する）		
改善指摘事項		

上記のとおり、保守点検の結果を報告致します。

〇〇ネットワークセンター監督職員　殿

業務に対する評価	評価	項目	コメント	評価者
A：満足 B：不満		業務計画書内容の確実な実施		施設管理者 〇〇　〇〇印
		業務への障害		
		作業時間の厳守		
		応急処置の対応		
		業務開始終了の連絡		
		自由記入欄		

〇〇ネットワークセンター長　殿

上記、請負契約について業務計画書どおり完了したことを確認しました。

履行確認日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
履行確認者	〇〇郵便局総務課　〇　〇　〇　〇　印
備考	

別紙	消 防 設 備 取 扱 説　明 報 告 書 ・ 確 認 書	管理番号:

〇〇〇　郵便局長　殿

請負件名	〇〇郵便局ほか〇〇箇所箇所消防用設備等点検業務請負	
対象施設	〇〇郵便局	
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目	
請負者名	㈱　〇 〇　〇 〇	
業務責任者	〇 〇　〇 〇　印	
説明日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	
説明者	〇 〇　〇 〇　印	
	No.	点　検　結　果
		消防点検項目
	□	消火器
	□	自動火災報知器
	□	誘導灯
	□	自動警報・放送設備
	□	避難器具設備
	□	屋内消火栓
	□	屋外消火栓
	□	泡消火設備
	□	連結散水設備
	□	スプリンクラー設備
	□	粉末消火設備
	□	ハロゲン・ガス設備
	□	粉末消火設備
	注）	説明項目にチエックマークを記入すること
		原則該当する点検項目は説明を行うこと。
備考		

上記のとおり、取扱説明を受けましたので報告致します。

〇〇ネットワークセンター長　殿

上記について説明をうけました。

郵便局名	
受講者名	印
備考	

説明を受けた項目でわかりずらい等の項目があれば記入願います。

別紙４

平成００年００月００日

消耗品購入計画提案書
（建築設備保守）

〇〇　郵便局長　様

請負者　　　　　　　印

〇〇の保守点検を実施し、消耗品の在庫数量のチェックを行った結果、次のとおり次年度における消耗品の購入計画を作成しましたので、提案致します。

品　　　　名	数　量	単　価	金　額	メーカー名	備　考
合　　　　計					

＊監督職員の指示がある場合には、メーカーからの見積書を添付すること。

平成１９年度
役契第　　号

収入印紙

施設業務請負契約書（案）

１　業務名

２　施設の所在地

３　履行期間　　　　平成１９年　　月　　日　から
　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日　まで

４　契約金額　　　　金　　　　　　　　　　　　円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　金　　　　　　　円）

上記の業務について、発注者を甲（以下「甲」という。）とし、受注者を乙（以下「乙」という。）として、各々対等な立場における合意に基づいて、次の条項により契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として、本書２通を作成し、当事者記名押印の上、各自１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

甲　発注者　　契約責任者

役職

氏名

乙　受注者　　住所

氏名

（総則）
第１条　甲及び乙は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
２　乙は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に履行するものとし、甲は、その契約金額を支払うものとする。
３　この契約に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
４　この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
５　この契約に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
６　この契約の履行に関して甲乙間で用いる時刻は、日本標準時とする。
７　この契約及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治２９年法律第８９号）及び商法（明治３２年法律第４８号）の定めるところによるものとする。
８　この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成４年法律第５１号）に定めるものとする。
９　この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
10　この契約に係わる訴訟の提起又は調停（第２９条の規定に基づき、甲乙協議の上選定される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
11　甲が、第７条に規定する監督職員を定めたときは、この契約の履行に関し、乙から甲に提出する書類は、監督職員を経由するものとする。
12　前項の書類は、監督職員に提出された日に甲に提出されたものとみなす。

（契約代金内訳書及び業務計画書等）
第２条　乙は、本契約締結後１４日以内に、契約代金内訳書を作成し甲に提出しなければならない。なお、契約代金内訳書は、甲及び乙を拘束するものではない。
２　乙は、仕様書に従い、業務の実施に先立って業務計画書等を作成し、甲に提出し、その承諾を受けなければならない。

（権利義務の譲渡等）
第３条　乙は、この契約により生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）
第４条　乙は、業務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

（特許権等の使用）
第５条　乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている業務仕様又は工法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲がその業務仕様又は工法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、乙がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（使用人に関する乙の責任）
第６条　乙は、業務の実施につき用いた使用人による業務上の行為については、一切の責任を負う。
２　乙は、法令で資格の定めのある業務に従事させる乙の使用人については、その氏名及び資格について甲に通知し、その承諾を受けなければならない。使用人を変更したときも同様とする。
　乙は、これら以外の使用人については、甲の請求があるときは、その氏名を甲に通知しなければならない。

（監督職員）
第７条　甲は、監督職員を置いたときは、その氏名を乙に通知するものとする。監督職員を変更したときも、同様とする。
２　監督職員は、この契約書の他の条項に定める職務の他、次に掲げる権限を有する。
一　契約の履行についての乙又は乙の業務責任者に対する指示、承諾又は協議
二　この契約書及び仕様書の記載内容に関する乙の確認又は質問に対する回答
三　業務進捗状況の確認及び履行状況の監督

（施設管理者）
第７条の２　甲は、契約履行対象施設の管理責任者（以下「施設管理者」という。）の氏名を乙に通知するものとする。施設管理者を変更したときも、同様とする。
２　施設管理者は、この契約書の他の条項に定める職務の他、次に掲げる権限を有する。
一　契約の履行についての乙又は乙の業務責任者に対する指示
二　業務進捗状況の確認及び履行状況の調査

（業務責任者）
第８条　乙は、業務を実施するに当たって業務責任者を定め、その氏名を甲に通知するものとする。また、業務責任者を変更したときも同様とする。
２　業務責任者は、この契約の履行に関し、その運営、管理を行うほか、契約金額の変更、履行期間の変更、契約代金の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求並びに契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく乙の一切の権限を行使することができる。

（業務関係者に関する措置請求）
第９条　甲は、乙が業務に着手した後に乙の業務責任者又は使用人が業務の履行について著しく不適当であると認められるときは、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。
２　乙は前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から１０日以内に甲に通知しなければならない。
３　乙は、監督職員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、甲に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。
４　甲は前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から１０日以内に乙に通知しなければならない。

（業務の報告等）
第 10 条　乙は、仕様書に従い、甲に対して業務完了報告書及び履行確認書を提出しなければならない。
２　甲又は監督職員は、前項の規定によるほか、必要と認めるときは、乙に対して業務の履

行状況及びその結果について報告を求めることができる。

（控室等）
第 11 条　甲は、業務の実施につき必要があると認める場合は、乙に対して控室、仮眠室、資機材置場等（以下「控室等」という。）を提供するよう努めるものとする。
２　乙は、甲から控室等の提供を受けた場合は、善良な管理者の注意をもってこれらを使用しなければならない。また、乙は、これらを甲に返還すべきときは、これらを原状に回復しなければならない。

（関連作業等を行う場合）
第 12 条　甲は、乙の業務履行に支障を及ぼすおそれがある作業等を行うときは、あらかじめ乙に通知し、甲乙協力して施設の保全に当たるものとする。

（業務内容の変更）
第 13 条　甲は、必要があるときは、業務内容の変更を乙に通知して、業務内容を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（履行期間の変更方法）
第 14 条　履行期間の変更については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には、甲が定め、乙に通知する。
２　前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が履行期間の変更事由が生じた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。

（契約金額の変更方法等）
第 15 条　契約金額の変更については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には、甲が定め、乙に通知する。
２　前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が契約金額の変更事由が生じた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。
３　この契約の規定により、乙が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に甲が負担する必要な費用の額については、甲乙協議して定める。

（事情の変更）
第 15 条の２　甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃等により、この契約に定めるところが不当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。
２　甲は、市場価格の動向、技術革新等からみて本契約金額について変更の必要があると認める場合は、乙と協議することができる。

（臨機の措置）
第 16 条　乙は、業務の履行に当たって事故が発生したとき又は事故が発生するおそれのあるときは、甲の指示を受け、又は甲乙協議して臨機の措置をとらなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、乙の判断によって臨機の措置をとらなければならな

い。
２　前項の場合においては、乙は、そのとった措置の内容を遅滞なく甲に通知しなければならない。
３　甲又は監督職員（及び施設管理者）は、事故防止その他業務上特に必要があると認めるときは、乙に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
４　乙が第１項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、契約金額の範囲内に含めることが相当でないと認められる部分については、甲がこれを負担する。

（損失負担）
第 17 条　乙は、業務の実施について甲に損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、損害を賠償しなければならない。
２　乙は、業務の実施について第三者に損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、乙の負担において賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき事由によるときにはその限度において甲の負担とする。
３　乙は、乙の責に帰さない事由による損害については、第１項又は第２項の規定による賠償の責を負わない。

（検査）
第 18 条　乙は、業務が完了したときは、その旨を甲に通知しなければならない。
２　甲又は甲が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前項により業務完了の通知を受けたときは、その日から起算して１０日以内に検査を完了し、当該検査の結果を乙に通知しなければならない。
３　前項の規定による検査の結果、不合格のものについては、甲は、乙に対して相当の期間を定めて完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。

（契約代金の支払）
第 19 条　乙は、前条の検査に合格したときは、代金の支払を甲に請求することができる。
２　甲は、前項の適正な請求書を受理したときは、当月の１０日までに受け付けたものについては、当月の２５日（２５日が日曜日又は土曜日の場合は前営業日）に支払うものとする。ただし、郵便振替払出証書で支払う場合にあっては、２５日に同証書を発行するものとする。
　なお、支払代金に１円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

（第三者による代理受領）
第 20 条　乙は、甲の承諾を得て契約代金の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。
２　甲は、前項の規定により乙が第三者を代理人とした場合において、乙の提出する支払請求書に当該第三者が乙の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して前条の規定に基づく支払をしなければならない。
３　甲が乙の提出する支払請求書に乙の代理人として明記された者に契約代金の全部又は一部を支払ったときは、甲はその責を免れる。

（業務の履行責任）
第 21 条　第１８条の規定による検査において通常発見し得ない不完全履行で、検査合格の日

から１年以内に発見されたものについては、甲は、乙に対して相当の期間を定めて完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。

（入札談合等の不正行為に対する違約金）
第21条の２　乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、違約金として契約金額（契約期間の終了まで継続した場合に甲が支払う金額とする。）の１００分の２０に相当する金額を、甲の指定する期間内に甲に対して支払うものとする。ただし、その金額が１００円未満であるときは、この限りでない。
一　乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人）の刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の３又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号、以下「独占禁止法」という。）第８９条第１項に規定する刑が確定したとき。
二　公正取引委員会が、乙に独占禁止法第４８条第４項、第５３条の３又は第５４条の既定による審決（同法第５４条第３項による該当する事実がなかったと認められる場合の審決を除く。）を行い、当該審決が確定したとき（同法第７７条の既定によりこの審決の取消しの訴えが提起されたときを除く。）。
２　前項の規定は、甲に生じた直接及び間接の損害の額が同項に規定する違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき、賠償を請求することを防げない。
３　本条の規定は、本契約終了後においても有効に存続する。

（甲の契約解約権）
第22条　甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。
一　正当な理由がなく、契約上の業務を履行せず、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
二　第１７条第１項に規定する損害（同条第３項の規定により賠償の責を負わない場合を除く。）により甲の行う事業に著しい支障を生じさせたと認められるとき。
三　第４条又は第２６条の規定に違反したとき。
四　前各号のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。
五　第２４条に規定する事由によらないで契約の解除を申し出たとき。
２　甲は、前項の規定により契約を解除したときは、既済部分について検査を行い、当該検査合格部分に相当する代金を支払わなければならない。
３　乙は、第１項の規定により契約を解除された場合は、契約金額の１０分の１に相当する金額を違約金として、甲の指定する期限までに甲に支払わなければならない。ただし、その金額が１００円未満であるときは、この限りでない。

第23条　甲は、業務が完了していない間は、前条第１項に規定する場合のほか必要があるときは、契約を解除することができる。
２　前条第２項の規定は、前項の規定により契約を解除した場合に準用する。
３　甲は、第１項の規定により契約を解除した場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

（乙の契約解除権）
第24条　乙は、次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。
一　第１３条の規定により業務の内容を変更したため、契約金額が３分の２以上減少した

とき。
二　甲が第２６条の規定に違反したとき。
三　甲が契約に違反し、それにより業務を完了することが不可能となったとき。
２　第２２条第２項の規定は、前項により契約が解除された場合に準用する。
３　甲は、第１項の規定により契約が解除された場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

（解除に伴う措置）
第25条　乙は、契約が解除された場合において、支給材料があるときは、第２２条第２項の検査合格部分に使用されているものを除き、甲に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が乙の故意若しくは過失により滅失若しくはき損したとき、又は検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
２　乙は、契約が解除された場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が乙の故意若しくは過失により滅失若しくはき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
３　乙は、契約が解除された場合において、控室等に乙が所有する業務機械器具、仮設物その他の物件（下請負人の所有又は管理するこれらの物件を含む。以下本条において同じ。）があるときは、乙は、当該物件を撤去するとともに、控室等を修復し、取り片付けて、甲に明け渡さなければならない。
４　前項の場合において、乙が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は控室等の修復若しくは取り片付けを行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、控室等を修復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合においては、乙は、甲の処分又は修復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、甲の処分又は修復若しくは取り片付けに要した費用を負担しなければならない。

（秘密の保持）
第26条　甲及び乙は、本契約業務履行を通じて知り得た相手方の業務上の秘密を外部に漏らし、又は、他の目的に利用してはならない。本契約業務の履行に当たる乙の使用人も同様の義務を負い、この違反について乙はその責を免れない。

（遅延利息の徴収）
第27条　乙の責に帰すべき事由により、乙がこの契約に基づく損害賠償金又は違約金を指定の期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額にその期間の翌日から支払の日まで年５パーセントの割合で計算した遅延利息を徴収する。
２　甲の責に帰すべき事由により、甲がこの契約に基づく第１９条第２項の規定による契約代金又は損害賠償金を指定の期間内に支払わないときは、乙は、その支払わない額にその期間の翌日から支払の日まで年３．４パーセントの割合で計算した遅延利息を請求することができる。
３　前項の規定により計算した遅延利息の額が１００円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要しない。

（賠償等の徴収）
第28条　乙がこの契約に基づく損害賠償金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に前条の利息を付した額と、甲の支払うべき契約金額を

相殺し、なお、不足があるときは追徴する。

（紛争の解決）
第29条　削除

（民営化に伴う契約の承継）
第30条　本契約は、郵政民営化法第１６６条第１項に基づき、平成１９年１０月１日をもって、日本郵政公社から公社の業務等の承継会社等（注）へ権利及び義務を承継させることができるものとする。
　なお、承継に伴い、乙に諸税及び事務費用が発生した場合は乙の負担とする。
（注）　承継会社とは、「日本郵政株式会社」・「郵便事業株式会社」・「郵便局株式会社」・「株式会社ゆうちょ銀行」・「株式会社かんぽ生命保険」・「独立行政法人郵便貯金・簡易生命保険管理機構」を指します。

（補則）
第31条　この契約書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

第　　　　回　　　　番札

入　　札　　書

平成　　年　　月　　日

契約責任者
日本郵政公社
九州ネットワークセンター長　殿

入札者

入札説明書及び入札者注意書に定められた事項を承諾の上、下記のとおり入札いたします。

金　額	金	千	百	十	万	千	百	十	円

ただし、

入札高

委　　任　　状

平成　　年　　月　　日

契約責任者
日本郵政公社
九州ネットワークセンター長　殿

住　　　　所
商号又は名称
代表者氏名

私は　　　　　　　　　　　　　　を代理人と定め、次の請負の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

請負名：

受任者使用印鑑

注：入札書が無効にならないように十分確認してください。

入　札　書　の　記　載　方　法　①

【代表者本人が入札する場合】

入札の回数（第１回又は第２回）を記載してください。

第　1　回　番札

入　札　書

日付は、書留郵便物等を郵便局へ提出した日を記入してください。

平成□□ 年○○月 ××日

契約責任者
日本郵政公社
九州ネットワークセンター長　殿

会社の名称又は商号、代表者の氏名が記載されているか確認してください。
なお、住所は省略することもできます。

入札者　□□県○○市△△町××－×
株式会社　□□建設
代表取締役　○○ ○○　印

住所
会社名
代表者名

社印

入札説明書及び入札者注意書に定められた事項を承諾の上、下記のとおり入札いたします。

金額は、消費税を含まない金額を記載してください。
また、金額の桁違い等がないか再確認してください。

金	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
		¥	1	5	0	0	0	0	0	0

ただし、○○○郵便局×××××点検保守業務請負

入札高

請負件名が、別に示したものと相違していないか確認してください。請負件名が長く、１行に収まらない場合は、２行目に続けて記載してください。

注：入札書が無効にならないように十分確認してください。

入　札　書　の　記　載　方　法　②

【代理人が入札する場合（この入札書とは別に委任状が必要です）】

郵便入札の留意事項

郵便入札における入札書等の郵送に当たっては、次の事項にご注意ください。

１　入札書等の郵送方法等

⑴ 郵送方法

ア　必ず郵便局の書留郵便等の配達の記録が残るものにより郵送してください。

イ　入札公告で示した提出先に郵送してください。

ウ　上記ア及び持参以外の方法（普通郵便及びＦＡＸ等での提出）で提出された入札書等は、受け付けません。

⑵ 提出する封筒

次の方法により二重封筒としてください。

ア　中封筒

中封筒は２通用意し、それぞれ第１回及び第２回の入札書のみを入れて封かんし、開札日、入札件名、入札回数、入札者の商号又は名称、代表者名、担当者名、担当者連絡先（電話番号・ＦＡＸ番号・電子メールアドレス）を別紙１の様式に記入して切り取り取った上、中封筒表面に貼り付けてください。

イ　表封筒には、「入札書」を封入した中封筒及び申込書等を入れ、アと同様に各情報を記載した様式を切り取り、表封筒に貼り付けてください。

なお、差出人住所等の記載は漏れないようにしてください。

ウ　封筒への貼り付け方法は別紙１を参照してください。

２　入札書等の提出期限

入札書等の提出期限は、入札公告に示していますので、示された提出期限までに必ず郵便局へ差し出してください。

なお、提出期限後に差し出された入札書等は受け付けません。

３　郵送後の処理

郵便局において、入札書等を書留郵便等の配達の記録が残るものにより差し出した際に手交された「書留・配達記録郵便物受領証（お客様控）」の写しを、入札公告で示された日時までに連絡先へＦＡＸにより必ず送信してください。

なお、当該ＦＡＸを送信するに当たっては、別紙２をご利用ください。

送信先　ＦＡＸ番号　　０９６－３２４－６４１７

※　誤送信に注意してください。

４　その他

上記１及び２のほか入札説明書及び入札者注意書を熟読し、入札書を郵送してください。

別紙１

封筒記載例等について

別紙２

平成　　年　　月　　日

ファクシミリ送信票

■　送信先　　　日本郵政公社九州ネットワークセンター
　　　　　　　ネットワーク統括グループ　経理担当　御中
　　　　　　　ＦＡＸ：０９６－３２４－６４１７

■　送信枚数　　本票＋１枚

■　送信内容　　下記のとおり送信しますので、よろしくお願いします。

①　請負件名

②　郵送年月日

③　書留・配達記録郵便物受領証（お客様控）の写し
　　別添のとおり

■　送信元　　　郵便番号

住所

商号又は名称

代表者名

担当者名

連絡先：電話番号
　　　：ＦＡＸ番号
　　　：e-mailアドレス